

 <p style="text-align: center;"><b>EMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	32/L/TO.2/BKIPM.2/2013
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	20 April 2012
	<b>Tanggal Revisi</b>	September 2012
	<b>Tanggal Efektif</b>	31 Desember 2013
	<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Pusat Karantina Ikan  <b><u>Ir. Muhammad Ridwan, M.M., M.P</u></b> NIP. 19630306 198603 1 004
<b>BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Penerimaan Pelimpahan Perkara
<b>PUSAT KARANTINA IKAN</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 8 Th. 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>2. UU No. 16 Th. 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan.</li> <li>3. UU No. 45 Th. 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.</li> <li>4. PP No. 15 Th. 2002 tentang Karantina Ikan.</li> <li>5. Permen KP No. PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.</li> <li>6. Permen KP No. PER.25/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan.</li> <li>7. Kepmen KP No. KEP.47/MEN/2009 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai BKIPM.</li> <li>2. PPNS Karantina Ikan.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Wasmatcapulbaket.</li> <li>2. SOP Penindakan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer.</li> <li>2. Alat tulis kantor.</li> <li>3. Barang bukti.</li> <li>4. Dokumen-dokumen.</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>	

### SOP Penerimaan Pelimpahan Perkara

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kabid/Kasi/ Kasubsi/ Penanggung Jawab Wasdalin	Tim Penerimaan Pelimpahan Perkara	Institusi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan pemberitahuan pelimpahan perkara dari institusi lain, memerintahkan kepada pelaksana fungsi pengawasan dan penindakan untuk melakukan analisa kewenangan penanganan perkara.					Surat Pemberitahuan	10 menit	Surat Perintah Analisa Kewenangan	
2.	Melakukan analisa dan membuat rekomendasi kewenangan penanganan perkara.					Surat Perintah Analisa Kewenangan	60 menit	Hasil Analisa	
3.	Berdasarkan analisa dan rekomendasi: a. memerintahkan kepada pelaksana fungsi pengawasan dan penindakan untuk membentuk tim penerimaan pelimpahan perkara apabila kewenangan penanganan perkara menjadi tanggung jawab BKIPM; b. memerintahkan kepada pelaksana fungsi pengawasan dan penindakan untuk membuat surat penolakan apabila kewenangan penanganan perkara bukan menjadi tanggung jawab BKIPM.					Hasil Analisa	30 menit	Disposisi	
4.	Membentuk tim penerimaan pelimpahan perkara dan memerintahkan tim untuk melakukan persiapan.					Disposisi	30 menit	SK Tim	
5.	Membuat dan menyampaikan surat penolakan penerimaan pelimpahan perkara kepada institusi lain yang mengajukan.					Disposisi	30 menit	Surat Penolakan	
6.	Melakukan koordinasi dengan institusi yang akan melimpahkan perkara.					SK Tim, Surat Pengantar	120 menit	Hasil Koordinasi	
7.	Melaporkan hasil koordinasi penerimaan pelimpahan perkara kepada kepala UPT terutama dalam hal waktu pelimpahan dan materi/dokumen yang akan dilimpahkan.					Hasil Koordinasi	30 menit	Laporan	
8.	Memerintahkan tim untuk melakukan persiapan pelaksanaan penerimaan pelimpahan perkara.					Laporan	20 menit	Surat Perintah Penerimaan Pelimpahan Perkara	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kabid/Kasi/ Kasubsi/ Penanggung Jawab Wasdalin	Tim Penerimaan Pelimpahan Perkara	Institusi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melakukan persiapan sarana yang diperlukan (IKI dll).			↓ □		Surat Perintah Penerimaan Pelimpahan Perkara	24 jam	Persiapan Sarana (IKI dll)	
10.	Menerima pelimpahan perkara dari institusi lain serta menandatangani berita acara pelimpahan perkara.			↓ □	← □ →	Surat Perintah Penerimaan Pelimpahan Perkara, Kesiapan Sarana (IKI dll)	120 menit	Berita Acara Pelimpahan Perkara beserta lampiran dan kelengkapannya (jika ada)	
11.	Melaporkan hasil penerimaan pelimpahan perkara beserta berita acara serah terima pelimpahan perkara kepada kepala UPT.			↓ □		Berita Acara Pelimpahan Perkara beserta lampiran dan kelengkapannya	30 menit	Laporan	
12.	Menerima laporan hasil serah terima pelimpahan perkara beserta berita acaranya.	□				Laporan	10 menit	Disposisi	Dilanjutkan ke SOP Wasmatcapulbaket